

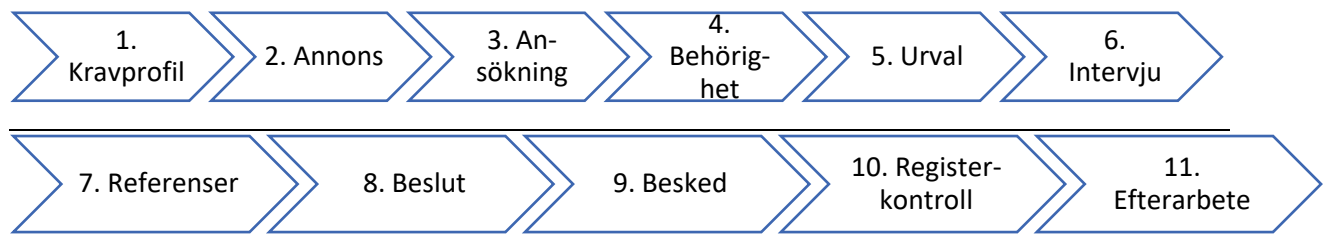
Olika HR-processer

Det finns tre huvudprocesser som beskrivs i integritetspolicyn

- Rekrytering
- Olika HR-processer under anställningen
- Avslut av anställning

Rekrytering

I den här processen beskrivs hur Nordanstigs kustens församling rekryterar sin personal. De flesta stegen gäller för all rekrytering men några av dem (steg 4 samt 10) rör särskilda kategorier där det finns tilläggskrav som församlingen måste beakta. Det övergripande ändamålet med den här processen är att göra ett kvalitativt bra och rättvist urval vid rekrytering. För flera av stegen tillkommer också lagkrav och krav i kyrkoordningen som församlingen är skyldiga att följa (framgår av respektive steg).



I några steg i processen kan känsliga personuppgifter behöva behandlas för att kunna hantera arbetsrättsliga krav på ett korrekt sätt.

1. Kravprofil. I det första steget tas en kravprofil fram vid rekryteringsgruppens möte. I det här steget behandlas enbart anställdas personuppgifter (namn och e-postadresser) som behövs för att administrera mötet. Laglig grund för detta är avtal och berättigat intresse.

När kravprofilen är beslutad är den ett viktigt dokument eftersom den styr den fortsatta rekryteringen. Om du söker ett arbete i Nordanstigs kustens församling är det bra att noga sätta dig in i kravprofilen och koncentrera din ansökan och ditt CV till det vi efterfrågar i den (det är ett sätt för dig att inte behöva lämna fler personuppgifter än nödvändigt). Kravprofilen är också ett viktigt instrument i församlingens arbete enligt diskrimineringslagen (innebär att det är en rättslig förpliktelse). Av det här skälet diarieförs den (kyrkans diarium är ett allmänt intresse, vilket också är en laglig grund för behandling). Tänk också på att bara lämna uppgifter om dig själv om vi inte specifikt frågar efter personuppgifter om andra (se i stegen nedan).

2. Annonser. I det här steget tas en annons fram baserat på kravprofilen i föregående steg. I annonsen behandlas personuppgifter som namn och kontaktuppgifter för församlingens företrädare, kyrkoherden samt till facklig företrädare. Publicering av annonsen sker på vår webbplats, i Kyrkans tidning och/eller yrkesrelaterad tidskrift samt i vissa fall i det lokala annonsbladet Nordanstigarn samt på församlingens Facebooksida. Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att det är centralt både för arbetsgivarens och fackföreningen att lämna kontaktuppgifter).

3. Ansökningar. I det här steget kommer ansökningar in. Dessa innehåller namn och olika kontaktuppgifter till den som söker samt de personuppgifter som finns i det personliga brevet och i CV. Som framgår av steg 1 är det viktigt att sökanden inte lämnar uppgifter som inte är relevanta enligt

kravprofilen. I det här steget behöver till exempel inga uppgifter som rör annan person lämnas (blir det aktuellt inhämtar vi namn på referenser senare). Om uppgifter lämnas om annan person kan församlingen behöva informera den personen om detta.

Ändamålet med behandlingen i detta steg är att genomföra behövlig administration och göra ett urval för intervju (se steg 5). Laglig grund för behandlingen är avtal (behandling som behövs för att ingå ett arbetsavtal). När vi diarieför inkomna ansökningar är den lagliga grunden allmänt intresse.

4. Behörighetsprövning. Den som söker tjänst som präst eller diakon behöver genomgå en behörighetsprövning hos domkapitlet i Uppsala stift. Av detta skäl skickar vi över alla ansökningshandlingar till stiftet och får senare tillbaka domkapitlets bedömning i ett beslutsprotokoll (den är ett kriterium vi väger in i beslutet i steg 8).

Behörighetsprövningen (som i praktiken pågår parallellt med stegen 5-7 nedan) regleras i 31 kap. (präster) och 32 kap. (diakoner) i kyrkoordningen. Laglig grund för församlingens hantering av behörighetsprövningen är avtal (ingående av anställningsavtal samt att följa kyrkoordningens krav). När vi diarieför handlingar som skickas till stiftet eller mottas därifrån är den lagliga grunden allmänt intresse.

5. Urval. I det här steget går alla ansökningar igenom och ett urval görs. Urvalet bereds först i rekryteringsgruppen som lämnar förslag.

För vissa tjänster ska kyrkorådet fatta beslut och då bereds urvalet först i arbetsutskottet och föredras senare på ett kyrkorådsmöte. Personuppgifter som går igenom i urvalsprocessen är de som lämnades i steg 3. Inga personuppgifter antecknas i kyrkorådets protokoll (detta sparas i kyrkorådets handlingar).

För andra tjänster gör kyrkoherden, alternativt kyrkogårds- och fastighetschefen urvalet. Då sker ingen särskild dokumentation.

Laglig grund för behandlingen i detta steg är avtal (ingående av anställningsavtal) och allmänt intresse (arkivering av kyrkorådets handlingar).

6. Intervju. I det här steget genomför vi intervjuer med de vi valt ut i steg 5. Under själva intervjun för vi minnesanteckningar för att dokumentera viktiga aspekter enligt kravprofilen. Efter intervjun renskriver vi anteckningarna som diarieförs i steg 11.

Laglig grund för behandlingen i detta steg är avtal (ingående av anställningsavtal) och allmänt intresse (diarieföring). Vi har också en skyldighet enligt diskrimineringslagen att bevara underlag efter rekrytering i två år vilket innebär att vi också har en rättslig förpliktelse att dokumentera.

7. Referenser. I det här steget hämtar vi in referenser och vi ber därför den som fortfarande är kvar i processen om kontaktuppgifter till referenspersoner. När vi sedan kontaktar referenspersonen ställer vi frågor till hen av både allmän karaktär (hur känner referenten kandidaten?, i vilka roller har ni samarbetat?, hur länge har ni arbetat ihop?) och kopplade till kravprofilen (se steg 1).

Laglig grund för behandlingen i detta steg är avtal (ingående av anställningsavtal) och allmänt intresse (arkivering av handlingar).

8. Beslut. I det här steget fattas beslut. Beslutsunderlaget baseras på underlag från steg 3, 4, 6 och 7 ovan och bereds av rekryteringsgruppen. I vissa fall är det kyrkorådet som ska besluta om tjänstetillsättningen och då tillkommer beredning i arbetsutskottet. Vid kyrkorådsmötet

dokumenteras beslutet i protokoll (namnet på den som ska erbjudas tjänsten) som sparas i kyrkorådets handlingar.

För andra tjänster fattar kyrkoherden alternativt Kyrkogårds- och fastighetschefen beslut att anställa. Då sker ingen särskild dokumentation.

Laglig grund för behandlingen i detta steg är avtal (ingående av anställningsavtal) och allmänt intresse (arkivering av kyrkorådets handlingar).

9. Besked. I det här steget lämnas besked till den som ska erbjudas tjänsten. Om hen tackar ja skrivs ett anställningsavtal. I detta finns personuppgifter som namn, adress, personnummer (behövs för att kunna betala ut lön och hantera kontrolluppgifter), kontaktuppgifter, befattning och lön. Om registerkontroll krävs (se steg 10) anges i avtalet att detta är en förutsättning för att avtalet ska gälla.

De som inte erbjuds anställning får besked i ett samtal. Namn och kontaktuppgifter från ansökan används för detta.

Laglig grund för behandlingen är avtal (ingående och förhandling kopplat till anställningsavtal).

10. Registerkontroll. För vissa arbetsuppgifter krävs registerkontroll enligt lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn. För att anställningsavtalet från punkt 9 ska gälla ska den anställde visa upp ett utdrag ur belastningsregistret (inte äldre än ett år gammalt) för berörd chef som antecknar att det är uppvisat i personalakten (ingen kopia sparas). Registerutdraget innehåller personuppgifter om namn, personnummer och eventuella lagöverträdelser. Laglig grund för behandlingen är rättslig förpliktelse. [

11. Efterarbete. Uppgifterna från anställningsavtalet (steg 9) registreras i lönesystemet (se processen Under anställningen). Vidare säkerställs att alla handlingar som ska vara diarieförda eller sparade i kyrkorådets handlingar är det. Dubletter och utkast gallras ut. Handlingar som rör en anställd förvaras i personalakten (se vidare processen Under anställningen). Handlingar som rör de som inte anställts sparas under två år, eftersom detta är ett krav i diskrimineringslagen (rättslig förpliktelse). För diarieförda handlingar finns också regler om arkivering och gallring i SvKB 2017:1-2 som församlingen följer (laglig grund för detta är allmänt intresse).

Under anställningen

Under anställningen kan många olika frågor uppstå. Vi beskriver dem nedan i följande delprocesser:

- Lön
- Sjukskrivning och rehabilitering
- Utvecklingssamtal
- Åtgärder om någon missköter sig
- Avslut av anställning

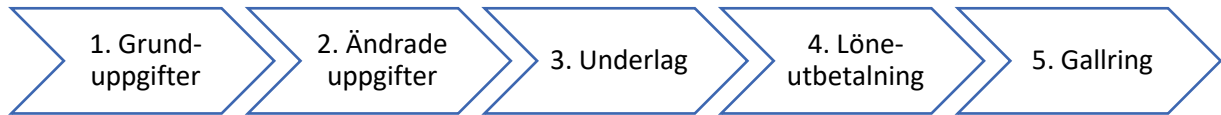
Lön

Församlingens lönehantering kan delas in i tre huvudprocesser:

- Hantera och utbetala lön
- Lönesamtal
- Göra statistik och hantera lönekostnader i budgeten

Hantera och utbetala lön

Det övergripande ändamålet med den här processen är att kunna betala ut rätt lön och följa den lagstiftning som finns (bokföringslagen och skattelagstiftning och socialförsäkringsbalken). Laglig grund för behandlingen är avtal (anställningsavtal) samt rättslig förpliktelse (förutom tidigare angivna lagar även kollektivavtal).



1. Grunduppgifter. För att kunna betala ut rätt lön måste grunduppgifter registreras om den anställda. Förutom namn och personnummer (behövs för säker identifiering) registreras uppgifter om tjänstgöringsgrad och lön som hämtas från anställningsavtalet (se processen Rekrytering) och läggs in i vårt lönesystem.

2. Ändrade grunduppgifter. Ibland behöver grunduppgifter ändras. Det är fallet både efter lönerrevision (se nedan delprocessen Lönesamtal) och om en anställd vill utnyttja rättigheter enligt kollektivavtalet (t.ex. begära att 80-90-100-regeln ska tillämpas). I båda fallen registreras ny lön och om 80-90-100-regeln ska tillämpas registreras också ny tjänstgöringsgrad.

3. Underlag. För att rätt lön ska kunna utbetalas behöver olika avvikelser från grunduppgifterna registreras i lönesystemet. Det kan handla om att du är sjuk eller ledig och att du vill få ersättning för resekostnader och andra utlägg. I det här steget registreras frånvarorsaker (kan innehålla känsliga personuppgifter, t.ex. om att du är sjuk eller vårdar sjukt barn). Uppgifterna som registreras används dels som underlag för attester, dels som underlag till kontrolluppgifter som lämnas till Skatteverket. Om det finns ett beslut om utmätning av lön registreras det och uppgifter lämnas vidare till Kronofogdemyndigheten.

4. Löneutbetalning. I det här steget tas ett lönebesked fram. Uppgifter till lönebeskeden hämtas från vårt datasystem och bygger på de uppgifter som registrerats i tidigare steg. Lönebeskeden finns tillgängliga i en app för den anställda. I detta steg skickas också ett uppdrag till banken att betala ut lönerna.

5. Gallring. Församlingen behöver spara löneuppgifter för att hantera olika lagkrav (rörande bokföring, skatter, socialförsäkring, diskriminering) vilket i praktiken innebär att olika lagars krav på lagring kommer att styra när något kan gallras. Det kan handla om att bevara underlag avseende bokföring och skatt. Det kan också handla om att vi behöver hantera lagstadgade statistikkrav för att motverka diskriminering (se nästa steg). Utöver detta sparas uppgifter för att klara av pensionsåtaganden, vilket innebär att uppgifter även sparas den tid som krävs för att sådana åtaganden ska kunna hanteras korrekt.

Lönesamtal



1. Planering. I det första steget planeras samtalet. Rent praktiskt innebär detta att närmaste chef kommer överens med den anställde om tid och plats för samtalet. Personuppgifter avseende medarbetarnas namn, mejladresser samt tidpunkt för samtal behandlas i detta steg. Laglig grund för behandlingen är avtal (anställningsavtalet) samt för de som är fackligt anslutna rättslig förpliktelse (följer av kollektivavtalet).

2. Lönesamtal. I det här steget hålls lönesamtal mellan chef och medarbetare. Inför samtalen hämtas uppgift om fackföreningstillhörighet in för att kunna följa kraven i det kollektivavtal medarbetaren är ansluten till. Att följa kollektivavtal är en rättslig förpliktelse vilket utgör den lagliga grunden för denna behandling. Inom arbetsrätten är det också tillåtet att behandla känsliga personuppgifter om fackföreningstillhörighet.

Efter samtalet undertecknas i de fall den anställde inte tillhör något fackförbund, en överenskommelse om ny lön (chefen och den anställde undertecknar). De personuppgifter som behandlas är namn och ny lön. Vardera part behåller ett exemplar av överenskommelsen. Ändamålet med behandlingen är att dokumentera överenskommelsen och laglig grund är avtal.

3. Förhandling. I detta steg får fackförbundet lönestatistik samt uppgifter om vilka medarbetare som tillhör det fackförbundet. Chefen kallar till förhandling och vid förhandlingen skrivs protokoll. Personuppgifter rörande namn, fackföreningstillhörighet och lön behandlas i detta steg.

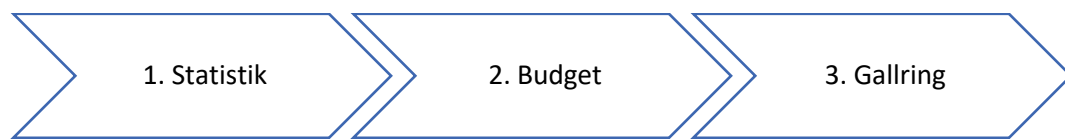
Ändamålet med detta steg är att följa kollektivavtalet och komma fram till ny lön. Lagliga grunden för detta steg är rättslig förpliktelse (kollektivavtalet).

Då överenskommelse skett med fackförbundet undertecknas avtalet av parterna och den anställde meddelas ny lön. De personuppgifter som behandlas är namn och ny lön. Vardera part behåller ett exemplar av överenskommelsen. Ändamålet med behandlingen är att dokumentera överenskommelsen och laglig grund är avtal.

4. Utbetalning. Detta steg hanteras i delprocessen Lön ovan. Vissa uppgifter används också i processen Statistik och budgethantering av löneuppgifter nedan.

Statistik och budgethantering av löneuppgifter

Löneuppgifter som samlats in i föregående process används för att ta fram statistik och kunna planera och följa upp budgeten. Nedan redovisas detta som en process men stegen kan pågå parallellt eller tas i annan ordning.



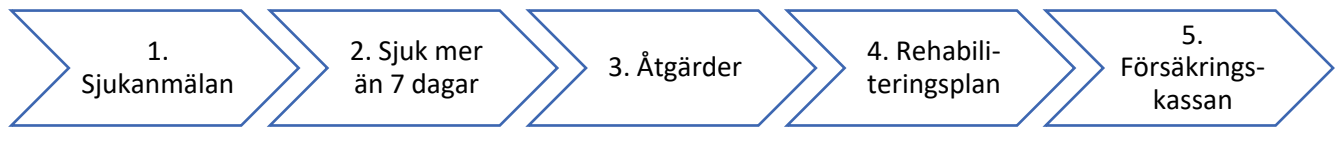
1. Statistik. I det här steget används uppgifter från första processen för att skapa statistik. Nordanstigskustens församling har skyldighet att följa flera lagar på HR-området som kräver statistik. Till att börja med finns krav i årsredovisningslagen rörande viss statistik som baseras på löner, förmåner och årsarbetstid. Vidare finns krav att göra lönejämförelser mellan kvinnor och män i diskrimineringslagen (då hanteras bland annat personuppgifter om kön). Församlingen tar också fram statistik rörande sjukskrivningar m.m. för att kunna hantera sitt arbetsmiljöansvar. I några fall kräver Statistiska centralbyrån att statistik lämnas. Laglig grund för behandlingarna är i de flesta fall rättslig förpliktelse eftersom det finns tydliga lagkrav på statistik men i arbetsmiljöfallet tillkommer också berättigat intresse (i intresseavvägningen har vi beaktat vårt arbetsgivaransvar men också hur viktig statistik är för att planera bra arbetsmiljö för medarbetarna).

2. Budget. Lönekostnader utgör en stor del av budgeten och det är därför viktigt att använda uppgifter ur lönesystemen för att planera, resurssätta och följa upp verksamheten. De personuppgifter som används för att skapa budgetunderlag är namn, personnummer, lön och tjänstgöringsgrad. När budgetunderlag delas med verksamheterna finns inga personuppgifter med som kan härledas till viss person. Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse (i intresseavvägningen har vi beaktat att Bokföringsnämnden anser att budget är en viktig del i god redovisningssed samt att det också finns krav på oss i kyrkoordningen att redovisa budget).

3 Gallring. Nordanstigskustens församling bevarar statistik som framtagits på grund av rättsliga förpliktelser i enlighet med de regelverk som styr statistikuttagen. Vad avser budgetunderlag och annan statistik arkiveras dessa för att kunna göra jämförelser med tidigare år. Utkast och andra arbetsunderlag gallras fortlöpande när arbetsuppgiften redovisats

Sjukskrivning och rehabilitering

I den här processen beskrivs hur Nordanstigskustens församling arbetar med sjukskrivning och rehabilitering. Mycket av arbetet styrs av lagstiftning vilket innebär att lagliga grunden i många fall är rättslig förpliktelse vilket också innebär att gallringsfristerna följer lagkraven som finns i tillämpliga lagar). I varje steg beskrivs de lagliga grunderna mer ingående.



1. Sjukanmälan. I det första steget anmäler en anställd att hen är sjuk (enligt våra interna rutiner ska anställda undvika att mejla in sådana besked om hen inte kan använda sin Svenska kyrkan-adress som har högre säkerhet). De personuppgifter som behandlas är namn samt de personuppgifter som den enskilde lämnar. Om information skickas via mejl räcker det att ange att man är sjuk och hur länge man tror det kan pågå (övrig information kan inhämtas på annat sätt).

Uppgifterna som lämnas går till berörd chef som berättar för berörda medarbetare att den anställde kommer att vara frånvarande från arbetet. Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse (vid intresseavvägningen har arbetsgivarens intresse att kunna planera arbetet vid sjukfrånvaro beaktats).

Om chefen inte var den som tog emot samtalet om sjukskrivningen ringer chefen upp den anställda för att få djupare kunskap om sjukskrivningen och den anställdes behov, men chefen gör inga minnesanteckningar från det samtalet. Detta görs förutom att visa omtanke också för att kunna hantera kraven om rehabilitering och arbetsskada om sådana frågor skulle aktualiseras. Vidare behöver chefen ibland få djupare kunskap om hur länge sjukskrivningen kan pågå för att kunna planera arbetet för övriga under frånvaron.

Uppgifterna som kommer fram lämnas också till lönehandläggare för att rätt lön ska kunna utbetalas (se den tidigare beskrivna processen lön). De personuppgifter som behandlas personnummer, frånvarotid samt för det fall arbetsskada eller rehabilitering blir aktuell vissa hälsorelaterade personuppgifter enligt kraven i lagstiftningen. Den lagliga grunden för detta arbete är rättslig förpliktelse (skattelagstiftning och socialförsäkringsbalken).

2. Sjuk mer än sju dagar. Efter sju dagar ska den anställde lämna läkarintyg. Även här uppmanar vi anställda att inte använda mejl om man inte kan använda sin Svenska kyrkan-adress. De uppgifter vi behöver få in är namn, personnummer och bedömd frånvarotid men blanketten innehåller också uppgifter om sjukdomsorsak och sjukdomshistoria (den anställde får mörka de delarna om hen

önskar). Lönehandläggaren använder uppgifterna på samma sätt som i steg 1, det vill säga för att kunna betala ut rätt lön och eventuellt hantera rehabilitering/arbetskada. Laglig grund är därför densamma som i steg 1.

3. Bedömning, åtgärder och samtal. När någon varit sjuk i mer än sju dagar ökar kraven beträffande rehabilitering. Detta innebär att chefen behöver ha nya samtal för att utreda om det finns behov av att anpassa arbetet, förbereda en omplacering eller på annat sätt kunna hjälpa till för att den anställde ska komma i arbete igen. Samtal som görs dokumenteras och genom detta behandlas personuppgifter som namn samt de uppgifter den anställde lämnar om sin sjukdom och andra behov. Även personnummer behöver behandlas om kontakt ska tas med Försäkringskassan. Då tillkommer också bedömningar som görs av ansvarig chef (kan innehålla personuppgifter som kan kopplas till rehabiliteringen). Ändamålet med behandlingen i detta steg är att fullfölja församlingens rehabiliteringsansvar. Laglig grund är rättslig förpliktelse (socialförsäkringsbalken).

I det här steget kan även företagshälsovården kopplas in. Detta görs för stödja den anställde även på detta sätt. Laglig grund är utöver rättslig förpliktelse (se föregående steg) ibland också berättigat intresse (i intresseavvägningen har den enskildes intresse att få erbjudandet vägts in). Vidare har arbetsgivaren ibland också en rättslig förpliktelse enligt kollektivavtalet att erbjuda företagshälsovård. Företagshälsovården är också en del av arbetsmiljöarbetet vilket innebär att även arbetsmiljölagen kan innebära rättsliga förpliktelser. Ändamålet med personbehandlingen är både att sköta rättsliga förpliktelser och att stödja medarbetaren på ett bra sätt.

4. Rehabiliteringsplan. I det här steget görs en rehabiliteringsplan vilket ska göras på en blankett som Försäkringskassan tillhandahåller. Personuppgifter som namn och personnummer behandlas och även hälsorelaterade personuppgifter från den utredning som gjorts i tidigare steg kan ingå. Planen undertecknas av både arbetsgivaren och den medarbetare som ska rehabiliteras. Efter att den undertecknats skickas den till Försäkringskassan via kassans webbaserade tjänst för detta.

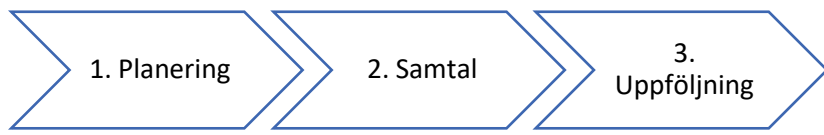
Efter att planen har upprättats ska den börja efterlevas. I detta arbete kan företagshälsovården anlitas. Företagshälsovården får ta del av planen och vid möten görs minnesanteckningar som kan innehålla personuppgifter (förutom namn och diagnos också uppgifter från samtalen).

Den lagliga grunden för behandlingen i detta steg är rättslig förpliktelse (socialförsäkringsbalken i första hand men även lagen om anställningsskydd och diskrimineringslagen kan aktualiseras senare). Det övergripande ändamålet med behandlingen av personuppgifter i detta steg är att fullgöra det rehabiliteringsansvar som lagstiftningen påbjuder, även ändamålet att spara underlag för att tillvarata arbetsgivarens rättsliga intressen kan finnas.

5. Försäkringskassan tar över ansvaret. Efter att sjukskrivningen pågått i 180 dagar tar Försäkringskassan över rehabiliteringsansvaret. Om möten hålls kan minnesanteckningar göras även av församlingen. Laglig grund och ändamål överensstämmer med det som anges i steg 4.

Utvecklingssamtal

I den här processen hanteras utvecklingssamtal. Det övergripande syftet med processen är att på ett bra sätt arbeta med utveckling av både medarbetare och verksamhet. Den ska vara en del av ett gott ledarskap. Övergripande laglig grund för behandlingen är berättigat intresse (i intresseavvägningen har vägts in att både medarbetare och Nordanstigskustens församling som arbetsgivare har glädje av att utveckla personer och verksamhet) och avtal (anställningsavtalet). Rätten till personlig utvecklingsplan följer också ibland av kollektivavtal och då tillkommer en rättslig förpliktelse som laglig grund.



1. Planering. I det första steget planeras samtalet. Rent praktiskt innebär detta att närmaste chef kommer överens med den anställde om tid och plats för samtalet. Personuppgifter avseende medarbetarnas namn, mejladresser samt tidpunkt för samtal behandlas i detta steg.

2. Samtal. I detta steg hålls samtalet. Samtalet dokumenteras genom minnesanteckningar. Kommer man överens om utvecklingsåtgärder dokumenteras dessa i en utvecklingsplan. De personuppgifter som behandlas är namn och de uppgifter som fylls i i dokumenten.

3. Uppföljning. I det här steget följs dokumentation från tidigare samtal upp. Det kan göras inför nya samtal eller om man av något annat skäl behöver ha samtal mellan chef och medarbetare (se till exempel nästa process). Dokumentationen rörande samtal sparas i två år bland annat för att också ha kvar den dokumentation som krävs enligt diskrimineringslagen (i den delen tillkommer rättslig förpliktelse som laglig grund). Enligt dokumenthanteringsplanen ska dessutom individuella utvecklingsplaner och kompetensutvecklingsdokument bevaras.

Åtgärder när en medarbetare missköter sig

I enstaka fall behöver en chef ha samtal med en medarbetare som på något sätt misskött sina arbetsuppgifter. Oftast stannar sådana samtal i steg 1 men även ytterligare fall kan bli aktuella. Den här processen styrs i stor utsträckning av lagar (lagen om anställningsskydd och medbestämmandelagen) samt kollektivavtalet. Laglig grund är därför i stor utsträckning kopplad till rättsliga förpliktelser. Till det kommer den lagliga grunden avtal (anställningsavtalet) eftersom samtalen handlar om att församlingen gjort bedömningen att arbetet inte sköts på det sätt man förväntat sig i avtalet.



1. Orossamtal. I det här steget hålls ett samtal. I samtalet tas minnesanteckningar på papper (namn och noteringar från samtalet, det vill säga dokumentation om samtalets innehåll). Dessa förvaras separat i personalakten under fyra år (ändamålet med detta är att spara underlag under den frist man kan beakta enligt lagen om anställningsskydd). Om inget ytterligare händer under den fristen rensas personalakten, annars kan anteckningarna behövas i kommande steg.

Den enskilde får ha med sig facklig företrädare under samtalet. I så fall kan även personuppgifter om den facklige företrädaren behandlas (namn och facktillhörighet). Laglig grund för detta är kollektivavtalet (rättslig förpliktelse). Församlingen har också rätt att behandla personuppgifter som rör lagöverträdelse som den anställde har begått om detta behövs för att kunna göra en polisanmälan eller säkra bevisning för en rättsprocess (se 5 § förordningen med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning).

Församlingen har också rätt att behandla känsliga personuppgifter, eftersom de behövs för att hantera åtaganden i arbetsrätten (se lagen om anställningsskydd).

2. Utredning. Det här steget blir aktuellt om orosamtalet inte bedöms leda till resultat. Då behöver ytterligare samtal hållas och dokumentation göras. Även här kan en facklig företrädare medverka. Laglig grund överensstämmer med det som sägs i inledningen till processen och i steg 1.

3. MBL. Innan församlingen kan gå vidare till steg 4 krävs en MBL-förhandling. De personuppgifter som behandlas är de som ingår i protokollet från mötet: Namn på alla deltagande, fackföreningstillhörighet, åtgärd, förslag till beslut och eventuell invändning.

Laglig grund överensstämmer med det som sägs i inledningen till processen och i steg 1.

4. Erinran. I det här steget lämnar församlingen en formell erinran. Denna delges den anställde och sparas i personalakten under minst 4 år (tidsfristen enligt lagen om anställningsskydd) eller den tid som en tvist i frågan är aktuell.

5. MBL. Innan församlingen kan gå vidare till steg 6 krävs en MBL-förhandling. Denna hanteras på det sätt som beskrevs i steg 4.

6. Varsel. I det här steget varslar församlingen den anställde. Detta delges den anställde och sparas i personalakten under minst 4 år (tidsfristen enligt lagen om anställningsskydd) eller den tid som en tvist i frågan är aktuell. Efter varslet avslutas anställningen (se vidare under processen Avslut av anställning). Enligt dokumenthanteringsplanen ska dessa dokument också bevaras.]

Åtgärder vid kränkande särbehandling och sexuella trakasserier

Nordanstigskustens församling har en policy för att motverka kränkande särbehandling. Om en anmälan om en sådan görs kommer personuppgifter att behandlas för att göra en kränkingsutredning. Det kan i sådana fall också bli aktuellt att hantera personuppgifter i andra processer (se till exempel Åtgärder när någon missköter sig och Avslut av anställning).

Det finns även en policy som ska motverka sexuella trakasserier. Även i sådana fall kan personuppgifter behöva behandlas för att vidta de åtgärder som anges i policyn.

Församlingens arbete i dessa frågor sker med stöd av de lagliga grunderna rättslig förpliktelse (bland annat diskrimineringslagen) och avtal (den här typen av frågor kan innebära ett brott mot anställningsavtalet).

Avslut av anställning

En anställning kan avslutas på två sätt:

- På arbetstagarens initiativ.
- På församlingens initiativ.

På den enskildes initiativ

I den här processen säger den enskilde upp sig. Laglig grund för behandlingen i processen är avtal (anställningsavtal).



1. Egen uppsägning. I det här steget meddelar den anställde att den vill säga upp sig. Församlingen bekräftar därefter uppsägningen. Är uppsägningen kopplad till att medarbetaren ska gå i pension så

underrättas pensionskassan. De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn, personnummer (för att pensionskassan ska kunna betala ut till rätt person), vid pension ålder och datum för pensionsavgång samt eventuell anledning (behöver dock inte anges om det rör annat än pension).

Sista arbetsdagen säkerställs att behörigheter tas bort ur systemen och att andra praktiska frågor hanteras. Det är viktigt att den anställda inte tar med sig några handlingar som innehåller personuppgifter som församlingen är ansvarig för när hen lämnar anställningen vilket säkerställs (den enskilde har här också ett eget ansvar att gallra och lämna tillbaka handlingar). Även tjänstetelefon och dator ska återlämnas och att dessa rensas på uppgifter innan någon annan får använda dem.

2. Arkivering och gallring. När anställningen slutat gallras vissa uppgifter direkt till exempel e-postadresser och telefonnummer.

Personalakten behålls så länge det är relevant utifrån pensionsåtaganden och eventuella tvister. Vidare gallras inte uppgifter som kan behövas enligt lagen om anställningsskydd (4 år) eller diskrimineringslagen (2 år). Även dokumenthanteringsplaner innehåller regler om detta.

Under anställningstiden har medarbetarens personuppgifter behandlats i olika arbetsuppgifter. Det är relevant för arbetsgivaren att behålla handlingar med sådana personuppgifter under de premisser som gäller för den aktuella arbetsuppgiften (principer för arkivering och gallring framgår av olika processer i integritetspolicyn samt i regelverket SvKB 2017:1-2). Laglig grund för detta är berättigat intresse (i intresseavvägningen beaktas arbetsgivarens intresse att behålla material som tagits fram under en anställning) och allmänt intresse (när handlingar har diarieförts).

På arbetsgivarens initiativ

I den här processen initieras uppsägningen av arbetsgivaren. Laglig grund för behandlingen i processen är avtal (anställningsavtal). Här tillkommer även rättslig förpliktelse (lagen om anställningsskydd) som laglig grund. Församlingen har också rätt att behandla personuppgifter som rör lagöverträdelser som den anställda har begått om detta behövs för att kunna göra en polisanmälan eller säkra bevisning för en rättsprocess (se 5 § förordningen med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning).



1. Uppsägning av arbetsgivare. I det här steget initieras avslutet av arbetsgivaren genom en underrättelse. Det kan ske i tre fall: när den anställda blir 69 år (från 2023) om hen inte ansökt om pension samt vid varsel på grund av arbetsbrist eller arbetstagarrens egna beteende. Det sistnämnda fallet har beskrivits i delprocessen När en medarbetare missköter sig under huvudprocessen Under anställningen. Sker varslat på grund av arbetsbrist sker också en MBL-förhandling inför det här steget. Den går till på samma sätt som beskrivs i delprocessen När en medarbetare missköter sig.

De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn, personnummer och de som i övrigt krävs enligt lagstiftningen.

Är uppsägningen kopplad till att hen ska gå i pension så underrättas pensionskassan. De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn, personnummer (för att pensionskassan ska

kunna betala ut till rätt person), vid pension ålder samt datum för pensionsavgång samt eventuell anledning (behöver dock inte anges om det rör annat än pension).

Sista arbetsdagen säkerställs att behörigheter tas bort ur systemen och att andra praktiska frågor hanteras. Det är viktigt att den anställda inte tar med sig några handlingar som innehåller personuppgifter som församlingen är ansvarig för när hen lämnar anställningen vilket säkerställs (den enskilde har här också ett eget ansvar att gallra och lämna tillbaka handlingar). Även tjänstetelefon och dator ska återlämnas och att dessa rensas på uppgifter innan någon annan får använda dem.

2. Arkivering och gallring. När anställningen slutat gallras vissa uppgifter direkt till exempel e-postadresser och telefonnummer.

Personalakten behålls så länge det är relevant utifrån pensionsåtaganden och eventuella tvister. Vidare gallras inte uppgifter som kan behövas enligt lagen om anställningsskydd (4 år) eller diskrimineringslagen (2 år). Även dokumenthanteringsplaner innehåller regler om detta.

Under anställningstiden har medarbetarens personuppgifter behandlats i olika arbetsuppgifter. Det är relevant för arbetsgivaren att behålla handlingar med sådana personuppgifter under de premisser som gäller för den aktuella arbetsuppgiften (principer för arkivering och gallring framgår av olika processer i integritetspolicyn samt i regelverket SvKB 2017:1-2). Laglig grund för detta är berättigat intresse (i intresseavvägningen beaktas arbetsgivarens intresse att behålla material som tagits fram under en anställning och allmänt intresse (när handlingar har diarieförts).